

Le travail collaboratif et les applications bureautiques sur Google workspace (1 journée)

BUREAUTIQUE >> La Suite GOOGLE

Objectifs

- Accéder et naviguer dans Google Drive, Google Doc, Google Sheet et Google Slide
- Découvrir leurs fonctionnalités
- Améliorer la productivité de l'équipe

Vous allez apprendre à

Accéder et naviguer dans Google Drive

- ✓ Les paramètres de Google Drive
- ✓ La barre de recherche
- ✓ Le moteur de recherche
- ✓ La recherche avancée
- ✓ Les différents menus
- ✓ Le volet de navigation
- ✓ La création de dossier de sous-dossiers
- ✓ La manipulation
- ✓ Le classement de documents
- ✓ Le plan de nommage

Distinguer les règles de partage

- ✓ Les droits d'accès des propriétaires, des éditeurs et des lecteurs
- ✓ Les différents partages
- ✓ Les différents niveaux de partage
- ✓ Les modifications de propriétaires de document
- ✓ L'outil de sélection de contacts

Découverte de Google DOC

- ✓ Créer un nouveau document
- ✓ Renommer un document
- ✓ Dupliquer un document
- ✓ Imprimer un document
- ✓ Envoyer un document par mail
- ✓ Supprimer un document
- ✓ Télécharger un document
- ✓ Utiliser l'historique

Accéder et naviguer dans Google Sheets

- ✓ Les différents chemins d'accès à Google Sheets

- ✓ La création d'onglets, lignes colonnes, copie incrémentée, figer les lignes et les colonnes, les filtres, mode hors connexion
- ✓ Paramètres de la feuille de calcul
- ✓ Personnaliser le Thème
- ✓ Formatage des cellules...
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités natives de Google Sheets
- ✓ Collage spéciaux, mise en forme conditionnelle, validation des données
- ✓ Cases à cocher modules
- ✓ Créer un tableau croisé dynamique avec agrégation de données
- ✓ Insérer un graphique et le personnaliser.
- ✓ Elaborer un TCD
- ✓ Ajouter des champs calculés.

Découvrir Google Slide

- ✓ Configurer les pages
- ✓ Manipuler les formes et images
- ✓ Créer, insérer, disposer, recadrer, pivoter
- ✓ Appliquer une mise en page
- ✓ Créer une mise en page
- ✓ Utiliser un thème
- ✓ Créer ses modèles
- ✓ Animer les images et les textes
- ✓ Créer des transitions entre les pages
- ✓ Diffuser sa présentation
- ✓ Collaborer sur la présentation
- ✓ Faire des commentaires notifiés pour un travail d'équipe
- ✓ Informer les collègues des modifications

1/2 journée de 3h30 DRIVE

1/2 journée de 3h30 Découverte de Google DOC, SHEET et SLIDE

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> ● La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. ● A distance ou sur Limay 	Utilisateurs avec un usage courant de la suite GOOGLE	Utiliser couramment un PC/MAC ou CHROMEBOOK, utiliser un clavier externe ou sur portable , connaître les bases de la navigation Web (Chrome de préférence), disposer d'un compte Google.

Modalité d'évaluation

Présentiel + support à télécharger en ligne, présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.



Suivi de l'action et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, évaluation de satisfaction stagiaire, évaluation des acquis attestation de stage.

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

